	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-016
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Fecha:	26/06/2018

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para llevar a cabo las sesiones del Comité de Conciliación de la Entidad

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la definición del calendario de las sesiones y finaliza con el acta de la respectiva sesión del Comité.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
Gestión Contractual y seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Contratación Pública
Transparencia, participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
Gestión Jurídica
Gestión del Talento Humano
Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
Coordinador GIT Defensa Judicial

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Resolución 519 de 2018 "Por medio de la cual se conforma y establece el funcionamiento del Comité de Conciliación de la ANI y se dictan otras disposiciones.
- Directiva 001 de 2018 de la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012 Código General del proceso
- Resolución 1452 de 2015 "Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

6. OBSERVACIONES

1. Las sesiones Extraordinarias del comité serán convocadas según las necesidades del servicio, por lo tanto no cuentan con cronograma establecido.
Según el inciso 3° del art. 12 de la Res 519 de 2018, se deberá convocar y remitir la respectiva ficha a los miembros del comité, con mínimo un día (1) de anticipación.

2. Se requiere mínimo 3 integrantes con voz y voto para sesionar válidamente el Comité

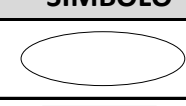
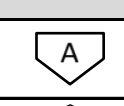
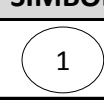
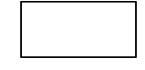
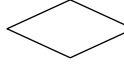
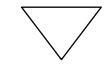
3. El Comité de Conciliación está conformado de la siguiente manera:
Integrantes con Voz y Voto:

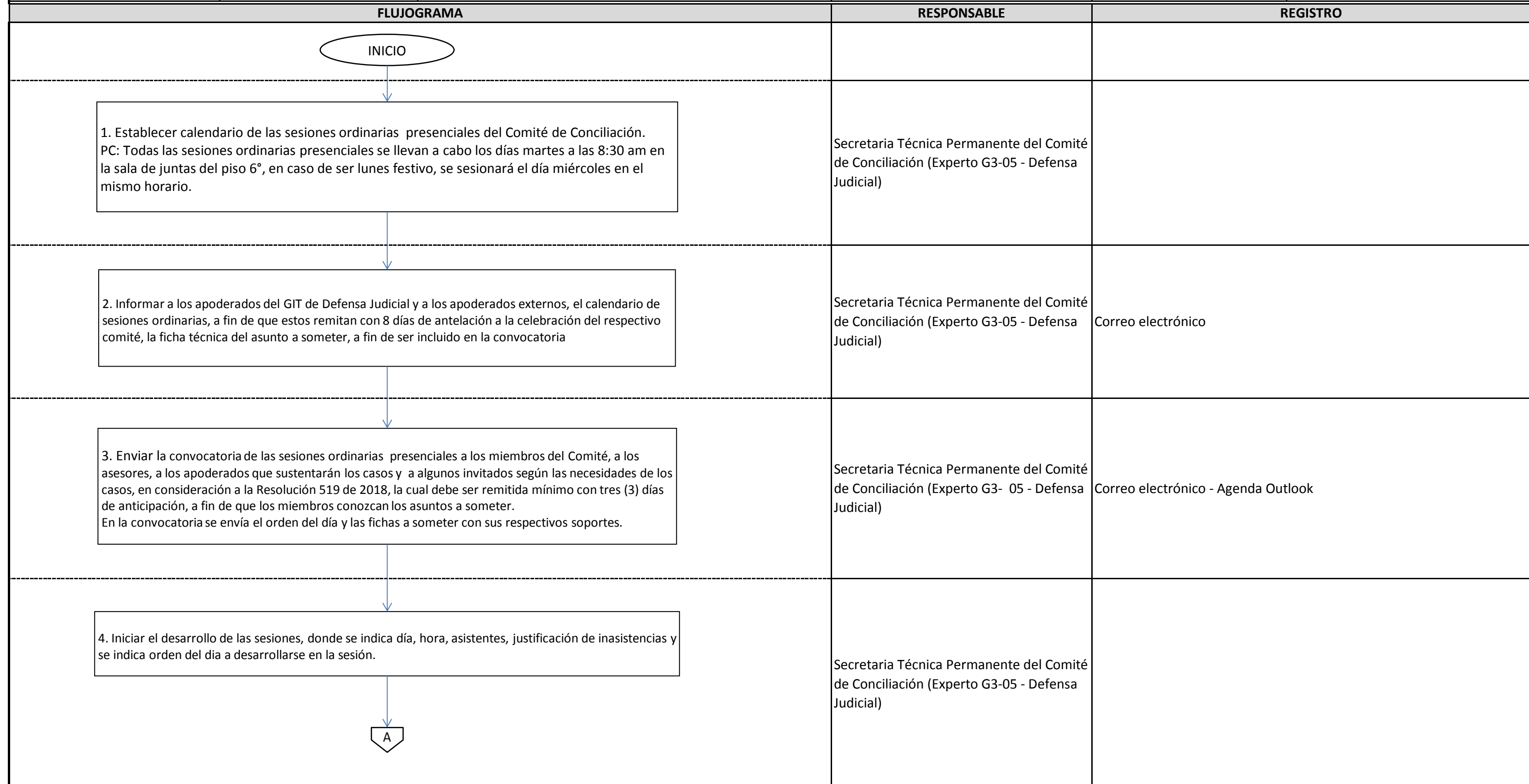
- Presidente o su delegado, quien lo presidirá
- Coordinador GIT Defensa Judicial
- Vicepresidente Jurídico
- Vicepresidente de Gestión Contractual
- Vicepresidente Ejecutivo
- Vicepresidente Administrativo y Financiero

Integrantes con voz:

- Jefe Oficina Control Interno
- Vicepresidente de Estructuración o su delegado
- Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno o su delegado
- Los apoderados a cargo de los asuntos
- Invitados ocasionales según la necesidad de los asuntos.

Definiciones:
ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5. Hay quorum para sesionar el Comité?</p>	Comité de Conciliación	
<p>6. Se requiere someter algún asunto en atención a fecha de audiencia fijada por el despacho judicial o procuraduría</p>		
<p>7. Se aplaza la sesión para la siguiente fecha que se programe.</p>		
<p>20. Se requiere debatir presencialmente el caso?</p>	Secretaría Técnica Permanente del Comité de Conciliación (Experto G 3-05 - Defensa Judicial)	Correo electrónico - Agenda Outlook
<p>21. Citar a sesión de comité en los casos en los cuales se requiere que los miembros del comité debatan el tema y emitan sus recomendaciones de forma presencial</p>		
<p>22. Autorizar a la secretaría técnica del comité, que se realice la sesión de manera no presencial y se utilicen los medios electrónicos para emitir los respectivos votos</p>	Presidente o su delegado o Coordinador GIT defensa Judicial	Documento de autorización
<p>23. Enviar por correo electrónico las fichas técnicas y la recomendación del apoderado a los todos los miembros del comité</p>	Secretaría Técnica Permanente del Comité de Conciliación (Experto G 3-05 - Defensa Judicial)	Correo electrónico
<p>24. Emitir el voto según la recomendación del apoderado, así como las respectivas observaciones en caso de ser requeridas.</p>	Miembros del Comité	Correo electrónico
<p>8. Según orden del día se sustentan los casos por parte de los apoderados</p>	Secretaría Técnica Permanente del Comité de Conciliación (Experto G 3-05 - Defensa Judicial)	
<p>9. Los hechos del caso sucedieron en Vía NO Concesionada?</p>	Apuerado del caso	Solicitud
<p>10. Existe informe de la supervisión o de interventoría que certifique que es Vía No Concesionada?</p>	Apuerado del caso	Correo electrónico Memorando
<p>11. El caso no se debate en el comité, según lo establecido en la Directiva 001 de 2018 de la ANDJE</p>		
<p>12. Solicitar a la supervisión o interventoría que remita la certificación de Vía NO Concesionada.</p>	Apuerado del caso	Acta de Comité de Conciliación - GEJU-F-011
<p>13. En asuntos de Vías Concesionadas por parte de la Entidad, se hace la presentación del caso según el orden del día, donde se exponen los aspectos técnicos, fácticos y jurídicos del asunto y se emite la respectiva recomendación al comité.</p>	Apuerado del caso	Acta de Comité de Conciliación - GEJU-F-011
<p>14. Existe alguna consideración u observación al respecto?</p>	Miembros del Comité	Acta de Comité de Conciliación - GEJU-F-011
<p>15. Debatir el tema y tomar una decisión al respecto. Se aprueba o se aplaza el caso a fin de reunir soporte probatorio de ser requerido.</p>		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>16. Someter a votación por parte de los miembros del comité la recomendación del apoderado. Se aprueba la recomendación.</p>	Miembros del Comité	Acta de Comité de Conciliación - GEJU-F-011
<p>17. Presentar así cada uno de los casos enlistados en el orden del día. Finalizar la sesión.</p>	Apoderados de los casos	Acta de Comité de Conciliación - GEJU-F-011
<p>4 → 18. Emitir Certificación del comité para cada uno de los casos presentados.</p>	Secretaría Técnica Permanente del Comité de Conciliación (Experto G 3-05 - Defensa Judicial)	Certificación Comité Conciliación - GEJU-F-012
<p>19. Realizar el acta del Comité, la cual deber ser emitida entre los cinco (5) días siguientes a la sesión. El acta es firmada por el Presidente o su delegado de la sesión y la Secretaría Técnica Permanente del Comité de Conciliación.</p>	Secretaría Técnica Permanente del Comité de Conciliación (Experto G 3-05 - Defensa Judicial)	Acta de Comité de Conciliación - GEJU-F-011
<p>2 → FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Junio 26 de 2018	Elaboración del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Natalia Ramírez Yepes	Experto 5 - Defensa Judicial	08/06/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Alejandro Gutierrez Ramirez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	22/06/2018	
Aprobado	Alejandro Gutierrez Ramirez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	26/06/2018	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7 - Calidad	26/06/2018	